

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 1 ΙΟΥΝΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 143

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 305 (1)

Σύσταση Υπηρεσίας Εντελλομένων Εξόδων στο Εθνικό Κέντρο Έρευνας Φυσικών Επιστημών «ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α').

β) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/Α').

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 1514/85 «Ανάπτυξη της Επιστημονικής και Τεχνολογικής Έρευνας» (ΦΕΚ 13/Α'/1985).

2. Την αριθ. 809/3.11.1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Εθνικό Κέντρο Έρευνας Φυσικών Επιστημών «ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ» Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων αποτελούσα Υπηρεσία του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 2

Η συνιστωμένη Υπηρεσία διαρθρούται σε επίπεδο τμήματος. Η σύνθεση σε προσωπικό της συνιστώμενης με το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίας ορίζεται από ένα (1) υπάλληλο της ΠΕ Κατηγορίας, ένα (1) της ΤΕ και ένα (1) της ΔΕ.

Άρθρο 3

Για τη στελέχωση της παραπάνω υπηρεσίας συνιστώνται μία (1) θέση στην ΠΕ Κατηγορία, μία (1) στην ΤΕ και μία (1) στη ΔΕ, Κλάδων Δημοσιονομικών προστιθέμενες στις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των αντίστοιχων Κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 4

Η Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων στο Εθνικό Κέντρο Έρευνας Φυσικών Επιστημών «ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ» έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 66 του Π.Δ/τος 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (ΦΕΚ 128/Α'/88), όσον αφορά τις δαπάνες του Κέντρου αυτού.

Άρθρο 5

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από την πρώτη του μεθεπόμενου μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 306 (2)

Οργάνωση των υπηρεσιών του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 4-8 του άρθρου 3 του Ν. 1697/28.4.1987 (ΦΕΚ 57/Α'/28.4.87) «ρύθμιση θεμάτων νομικών προσώπων εποπτείας του Υπουργείου Γεωργίας και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. 20/19.6.1987 απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών (ΟΚΛΑ)(ΦΕΚ 116/26.6.87 τ.ΝΠΔΔ).

3. Την αριθ. 831/9.11.1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας και με την πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Γεωργίας, Εμπορίου και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών (ΟΚΛΑ) περιλαμβάνει:

Τη Διεύθυνση του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών που την απαρτίζουν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Εμπορίας

β) Τμήμα Διοικητικό

γ) Τμήμα Οικονομικό

δ) Τμήμα Τεχνικό

ε) Τμήμα Μισθώσεων

στ) Γραφείο Εποπτείας

ζ) Γραφείο Μηχανογράφησης

η) Γραφείο Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων

θ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του ΟΚΛΑ ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Προΐσταται όλων των Υπηρεσιακών μονάδων του ΟΚΛΑ και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο αρμοδιοτήτων αυτών.

β) Μετέχει πάντοτε στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΚΛΑ σαν εισηγητής των εκάστοτε παρουσιαζομένων θεμάτων χωρίς ψήφο.

γ) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων των Συμβουλίων του ΟΚΛΑ και ρυθμίζει, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων αυτών, κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρρυθμη λειτουργία της Αγοράς.

δ) Μελετά και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέτρα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Οργανισμού και της Αγοράς καθώς και για κάθε θέμα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του ΟΚΛΑ.

ε) Αποφασίζει για τη διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης μέχρι του ποσού των πενήντα χιλιάδων δραχμών (50.000) που μπορεί να αυξάνεται μέχρι του ποσού που εκάστοτε καθορίζεται για τη διενέργεια των προχείρων διαγωνισμών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

ζ) Φροντίζει για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 3

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τμήματος Εμπορίας

1. Το Τμήμα Εμπορίας απαρτίζουν τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Γεωργικών Προϊόντων.

β) Γραφείο Ζωϊκών Προϊόντων.

γ) Γραφείο Στατιστικής και Μελετών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίας ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής:

α) Γραφείο Γεωργικών Προϊόντων, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η άσκηση ποιοτικού, φυτοϋγειονομικού και αγορανομικού ελέγχου στα διακινούμενα γεωργικά προϊόντα.

ββ) Η παρακολούθηση κάθε ημέρα και η συγκέντρωση στοιχείων για τις τιμές πώλησης κατά είδος, ποικιλία και ποιότητα καθώς και για την προσφορά και ζήτηση αυτών.

γγ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την τυποποίηση, συσκευασία και ποιοτική κατάσταση των προϊόντων.

δδ) Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν την παραγωγή, διακίνηση, εμπορία, εισαγωγή και εξαγωγή των γεωργικών προϊόντων.

εε) Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους συγκομιδής, συσκευασίας, τυποποίησης, διακίνησης και εμπορίας των προϊόντων και η παρακολούθηση των μεταβολών των συντελεστών αυτών.

στστ) Η μέριμνα για την αποστολή δειγμάτων προϊόντων στα αρμόδια εργαστήρια για τον έλεγχο των υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων καθώς και για τη διαπίστωση των φυτοπαθολογικών και εντομολογικών προσβολών αυτών.

ζζ) Η παροχή οδηγιών για καλή συντήρηση των προϊόντων στα ψυγεία του Οργανισμού και η εποπτεία και ο έλεγχος της τήρησης αυτών.

ηη) Η ενημέρωση για την υπάρχουσα νομοθεσία για τη διακίνηση και εμπορία των γεωργικών προϊόντων.

θθ) Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις προτιμήσεις και τα προβλήματα της κατανάλωσης σε ό,τι αφορά τα γεωργικά προϊόντα.

ιι) Η συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά με τις διαμορφούμενες τιμές στην εγχώρια και διεθνή αγορά.

ιαια) Η ενημέρωση των αρμοδίων φορέων και υπηρεσιών και η εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωση της παραγωγής, συγκόμισης, τυποποίησης, συσκευασίας, διακίνησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων.

ιβιβ) Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με την άσκηση της εμπορίας από τους φορείς εμπορίας γεωργικών προϊόντων στην ΚΛΑ, η εισήγηση για την αξιοποίηση των χώρων εμπορίας, τη σύνταξη των κανονισμών λειτουργίας της Αγοράς και η εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων εκμίσθωσης και ανανέωσης των μισθώσεων με σκοπό την εξασφάλιση των συνθηκών ανταγωνισμού μεταξύ των φορέων και την ομαλή διακίνηση και εμπορία των γεωργικών προϊόντων στην ΚΛΑ.

ιγιγ) Η παροχή κάθε στοιχείου στο Γραφείο Στατιστικής και Μελετών για τη σύνταξη και έκδοση ημερήσιου δελτίου τιμών και ποσοτήτων και για τη στατιστική επεξεργασία και σύνταξη σχετικών μελετών.

β) Γραφείο Ζωϊκών προϊόντων, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η άσκηση ποιοτικού και αγορανομικού ελέγχου στα διακινούμενα ζωϊκά προϊόντα.

ββ) Η παρακολούθηση κάθε ημέρα και η συγκέντρωση στοιχείων για τις τιμές πώλησης κατά είδος και ποιότητα καθώς και για την προσφορά και ζήτηση αυτών.

γγ) Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν την παραγωγή, διακίνηση, εμπορία, εισαγωγή και εξαγωγή των ζωϊκών προϊόντων.

δδ) Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους, διακίνησης και εμπορίας των προϊόντων και η παρακολούθηση των μεταβολών των συντελεστών αυτών.

εε) Η παροχή οδηγιών για καλή συντήρηση των προϊόντων στα ψυγεία του Οργανισμού και η εποπτεία και ο έλεγχος της τήρησης αυτών.

στστ) Η ενημέρωση για την υπάρχουσα νομοθεσία για τη διακίνηση και εμπορία των ζωϊκών προϊόντων.

ζζ) Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις προτιμήσεις και τα προβλήματα της κατανάλωσης σε ό,τι αφορά τα ζωϊκά προϊόντα.

ηη) Η συγκέντρωση πληροφοριών σχετικά με τις διαμορφούμενες τιμές στην εγχώρια και διεθνή αγορά.

θθ) Η ενημέρωση των αρμόδιων φορέων και υπηρεσιών και η εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωση της παραγωγής.

ιι) Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με την άσκηση της εμπορίας από τους φορείς εμπορίας ζωϊκών προϊόντων στην ΚΛΑ, η εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων εκμίσθωσης και ανανέωσης των μισθώσεων με σκοπό την εξασφάλιση των συνθηκών ανταγωνισμού μεταξύ των φορέων και την ομαλή διακίνηση και εμπορία των ζωϊκών προϊόντων στην ΚΛΑ.

ιαια) Η παροχή κάθε στοιχείου στο γραφείο Στατιστικής και Μελετών για τη σύνταξη και έκδοση ημερήσιου δελτίου τιμών και ποσοτήτων και για τη στατιστική επεξεργασία και σύνταξη σχετικών μελετών.

γ) Γραφείο Στατιστικής και Μελετών, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η μέριμνα για την καταγραφή των εισερχομένων στην ΚΛΑ ποσοτήτων γεωργικών και ζωϊκών προϊόντων.

ββ) Ο καθορισμός των απαραίτητων στοιχείων και εντύπων που υποχρεώνονται να δίδουν στον Οργανισμό οι διακινητές για στατιστική επεξεργασία.

γγ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία κάθε στοιχείου απαραίτητου για την έρευνα και μελέτη της διακίνησης και εμπορίας των προϊόντων.

δδ) Η σύνταξη κάθε μελέτης σχετικής με τη διακίνηση και εμπορία.

εε) Η εισήγηση για τη βελτίωση των όρων της διακίνησης και εμπορίας.

στστ) Η σύνταξη και η έκδοση ημερήσιου, μηνιαίου και ετήσιου δελτίου πληροφοριών της Αγοράς.

ζζ) Η μέριμνα για την παροχή κάθε σχετικού στοιχείου στο γραφείο μηχανογράφησης για επεξεργασία και παρουσίαση αυτών.

Άρθρο 4

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

1. Το Τμήμα Διοικητικού απαρτίζουν τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Γραμματείας

γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα γραφεία τους ως εξής:

α) Γραφείο Προσωπικού, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του τακτικού προσωπικού.

ββ) Η ενημέρωση του Οικονομικού Τμήματος για όλες τις μεταβολές και πρόσθετες εργασίες για την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων.

γγ) Η μέριμνα για την επιμόρφωση των υπαλλήλων.

δδ) Η μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας επιβολής πειθαρχικών ποινών.

β) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων Συμβουλίων του Οργανισμού.

ββ) Η μέριμνα για τη φύλαξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων Συμβουλίων και την κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη αυτών μαζί με την έγκαιρη ημερήσια διάταξη.

γγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη κοινοποίηση των αποφάσεων των Συμβουλίων στις αρμόδιες υπηρεσίες ή όργανα του Οργανισμού και τη διεξαγωγή κάθε άλλης αλληλογραφίας των Συμβουλίων.

γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης και Αρχείου, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η τήρηση πρωτοκόλλου (κοινού, εμπιστευτικού και απορρήτου).

ββ) Η διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

γγ) Η δακτυλογράφηση κάθε εγγράφου ή κειμένου του Οργανισμού.

δδ) Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων.

εε) Η μέριμνα της λειτουργίας και συντήρησης των εκτυπωτικών μηχανημάτων, όπως γραφομηχανών και πολυγράφων καθώς και η εκτύπωση εγγράφων και εντύπων.

στστ) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων και του γνησίου των υπογραφών.

Άρθρο 5

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

1. Το Τμήμα Οικονομικού απαρτίζουν τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Λογιστηρίου

β) Γραφείο Εσόδων

γ) Γραφείο Δαπανών

δ) Γραφείο Διαχείρισης υλικού και ψυγείων.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής:

α) Γραφείο Λογιστηρίου, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

ββ) Οι αναγκαίες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού.

γγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η διάθεση των σχετικών πιστώσεων.

δδ) Η μέριμνα για την επιχορήγηση του Οργανισμού, τη θέσπιση νέων πόρων, την αύξηση των υφιστάμενων και τη σύναψη τυχόν δανείων.

εε) Η σύνταξη λογιστικών εγγράφων και η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία κατά το εκάστοτε ισχύον σύστημα

στστ) Η έκδοση μηνιαίων και ετήσιων ισοζυγίων.

ζζ) Η σύνταξη απολογισμών, ισολογισμών και λοιπών απαραίτητων στοιχείων.

ηη) Η παρακολούθηση των λογαριασμών του Οργανισμού στην Αγροτική Τράπεζα ή σε άλλες Τράπεζες, καθώς και το άνοιγμα πιστώσεων για προμήθειες.

θθ) Η μέριμνα για όλα τα φοροτεχνικά θέματα καθώς και η σύνταξη και κατάθεση της ετήσιας φορολογικής δήλωσης στην αρμόδια Οικονομική Εφορία.

ιι) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων για έγκριση των πάσης φύσεως δαπανών λειτουργίας του Οργανισμού.

ιαια) Η μέριμνα για τη σύνταξη, εκτύπωση, θεώρηση των πάσης φύσεως εντύπων και δικαιολογητικών για την καταβολή των δαπανών και την είσπραξη των εσόδων και τη χρέωσή τους στα αντίστοιχα γραφεία.

ιβιβ) Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών, αποφάσεων εξαγοράς προϋπηρεσιών και η τήρηση στοιχείων απόδοσης των λογαριασμών.

ιγιγ) Η τήρηση των βιβλίων και λογαριασμών πάσης φύσεως δοσοληψιών και συναλλαγών του Οργανισμού και των αναφερομένων στην αυξομείωση της κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού, η έγκαιρη καταχώρηση των σχετικών εγγράφων, η παρακολούθηση χρηματικής κίνησης και διαπίστωση του συμφώνου αυτής.

ιδιδ) Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η ταξινόμηση των δικαιολογητικών διαχείρισης και διαβίβαση αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιειε) Η τήρηση βιβλίων ή καρτελλών για τις πάσης φύσεως δαπάνες ή έσοδα του Οργανισμού και η έγκαιρη ενημέρωση των γραφείου εσόδων για την είσπραξη των οφειλών.

ιστιστ) Η χορήγηση προκαταβολών, ο έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών και η έγκριση πληρωμής κάθε δαπάνης.

ιζιζ) Ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών είσπραξης κάθε εσόδου.

ιηιη) Η ευθύνη της ταμειακής διαχείρισης.

ιθιθ) Η κοστολόγηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού και η εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την καλύτερη αποδοτικότητα αυτών, ή τη δημιουργία νέων πόρων.

β) Γραφείο Δαπανών, στο οποίο υπάγονται:

αα) Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής προς αντιμετώπιση παγίων δαπανών καθώς και άλλων αναγκαίων και επειγουσών δαπανών, για τις οποίες έχει παρασχεθεί έγκριση πραγματοποίησής τους.

ββ) Η έκδοση εντολών για τη χορήγηση προκαταβολών πληρωμής αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

γγ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών προσωπικού και λοιπών δαπανών καθώς και η μέριμνα για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

δδ) Η μέριμνα για την απόδοση ή υποβολή των απαραιτήτων στοιχείων των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

εε) Η μέριμνα για την απόδοση στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς των εισφορών καθώς και η ενημέρωση των ατομικών ασφαλιστικών βιβλιαρίων του προσωπικού.

στστ) Η μέριμνα για τις αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων προσώπων.

ζζ) Η διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών, η τήρηση και παρακολούθηση των σχετικών στοιχείων και εργασιών.

ηη) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών καθώς και κάθε απαιτουμένης ειδικής Επιτροπής για πάσης φύσεως δαπάνες του Οργανισμού.

θθ) Η μέριμνα για την έγκαιρη πληρωμή των λογαριασμών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ καθώς και κάθε οφειλής του Οργανισμού.

ιι) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών δαπανών και η υποβολή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Γραφείο Εσόδων στο οποίο υπάγονται:

αα) Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου καθώς και κάθε οφειλής στον Οργανισμο.

ββ) Η έκδοση αποδείξεων ή άλλων αποδεικτικών είσπραξης των οφειλών στον Οργανισμό.

γγ) Ο έλεγχος των οργάνων είσπραξης και η παροχή οδηγιών για την είσπραξη κάθε εσόδου του Οργανισμού.

δδ) Η καθημερινή συγκέντρωση των αποδεικτικών είσπραξης και του αντιστοίχου χρηματικού ποσού και η κατάθεση όλων αυτών στο Γραφείο Λογιστηρίου του Οργανισμού για έλεγχο και διαχειριστική τακτοποίηση.

εε) Η μελέτη και η εισήγηση για την καλύτερη οργάνωση της υπηρεσίας είσπραξης των εσόδων του Οργανισμού.

δ) Γραφείο Διαχείρισης υλικών και ψυγείων στο οποίο υπάγονται:

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού και η μέριμνα για την ένταξή του στο ετήσιο πρόγραμμα καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσης αυτού.

ββ) Η συγκέντρωση και καταγραφή όλων των στοιχείων της κινητής περιουσίας του Οργανισμού με ετήσιες απογραφές, καθώς και ο έλεγχος και η παρακολούθηση της κινήσεως των υλικών.

γγ) Η μέριμνα για την αποθήκευση, συντήρηση, διάθεση και προώθηση των κάθε φύσεως υλικών.

δδ) Η τήρηση βιβλίων ή καρτελλών εισαγωγής και κίνησης του κάθε φύσεως υλικού.

εε) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αχρήστων ή για εκποίηση υλικών και η σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων καταστροφής ή εκποίησης αυτών.

στστ) Η τήρηση μητρώου ειδών μηχανικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

ζζ) Η διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής των προϊόντων στα ψυγεία, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των ψυγείων του Οργανισμού.

ηη) Η καθημερινή υποβολή των στοιχείων ποσοτικής κίνησης των ψυγείων κατά αποθέτη στο Γραφείο Λογιστηρίου για την τήρηση καρτελλών λογαριασμών.

θθ) Η μέριμνα για την εισήγηση και τη λήψη απαραιτήτων μέτρων για τη διαφύλαξη της περιουσίας του Οργανισμού.

Άρθρο 6

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τμήματος

1. Το Τμήμα Τεχνικό απαρτίζουν τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Κτιριακών και λοιπών Εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

γ) Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής:

α) Γραφείο Κτιριακών και λοιπών Εγκαταστάσεων στο οποίο υπάγονται:

αα) Η μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση των πάσης φύσεως κτιριακών εγκαταστάσεων και του οδοστρώματος της Αγοράς και η έγκαιρη αποκατάσταση κάθε βλάβης αυτών.

ββ) Η μέριμνα για τη σύνταξη ετησίου, μηνιαίου, εβδομαδιαίου και ημερησίου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών.

γγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή από το γραφείο διαχείρισης υλικού των αναγκαίων υλικών για την εκτέλεση των εργασιών.

δδ) Η παρακολούθηση και η έγκαιρη εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εξοπλισμού.

εε) Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου ή καρτελλών συντήρησης κάθε κτιριακής εγκατάστασης, ή οδοστρώματος και η εγγραφή κάθε εργασίας συντήρησης ή βελτίωσης καθώς και των υλικών ενσωμάτωσης.

στστ) Η μέριμνα για τη λήψη των απαραιτήτων μέτρων ασφάλειας λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και του οδοστρώματος καθώς και του απασχολούμενου σε αυτές προσωπικού.

ζζ) Η τοποθέτηση πινακίδων ρύθμισης της κυκλοφορίας.

ηη) Η ευθύνη, η μελέτη και η εισήγηση για κάθε θέμα αρμοδιότητάς του.

β) Γραφείο Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων στο οποίο υπάγονται:

αα) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανολογικών, ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανικών μέσων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αποκατάσταση κάθε βλάβης αυτών.

ββ) Η μέριμνα για τη σύνταξη ετησίου, μηνιαίου, εβδομαδιαίου και ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών.

γγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή από το γραφείο διαχείρισης υλικού των αναγκαίων υλικών για την εκτέλεση των εργασιών.

δδ) Η παρακολούθηση και η έγκαιρη εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και τεχνικού εξοπλισμού.

εε) Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου ή καρτελλών συντήρησης κάθε μηχανολογικού, ψυκτικού ή μηχανικού μέσου και η εγγραφή κάθε εργασίας συντήρησης καθώς και των υλικών ενσωμάτωσης.

στστ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αχρήστων υλικών τεχνικού εξοπλισμού και την παράδοσή τους στο Γραφείο διαχείρισης υλικού και φυγείων.

ζζ) Η μέριμνα για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας λειτουργίας των μηχανολογικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων, των μηχανικών μέσων και του απασχολουμένου σε αυτές προσωπικού.

ηη) Η ευθύνη, η μελέτη και η εισήγηση για κάθε θέμα αρμοδιότητάς του.

γ) Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων στο οποίο υπάγονται:

αα) Η μέριμνα για τη καλή λειτουργία και συντήρηση των πάσης φύσεως ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και την έγκαιρη αποκατάσταση κάθε βλάβης αυτών.

ββ) Η μέριμνα για τη σύνταξη ετήσιου, μηνιαίου, εβδομαδιαίου και ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών.

γγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή από το γραφείο διαχείρισης υλικού των αναγκαίων υλικών για την εκτέλεση των εργασιών.

δδ) Η παρακολούθηση και η έγκαιρη εισήγηση για την προμήθεια του αναγκαίου ηλεκτρολογικού υλικού και εξοπλισμού.

εε) Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου ή καρτελλών συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης και η εγγραφή κάθε εργασίας συντήρησης καθώς και των υλικών ενσωμάτωσης.

στστ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αχρήστων υλικών και την παράδοσή τους στο Γραφείο Διαχείρισης υλικών και φυγείων.

ζζ) Η μέριμνα για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, καθώς και του απασχολουμένου σε αυτές προσωπικού.

ηη) Η ευθύνη, η μελέτη και η εισήγηση για κάθε θέμα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 7

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθώσεων

1. Το Τμήμα Μισθώσεων απαρτίζουν τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο μισθώσεων χώρων εμπορίας γεωργικών προϊόντων.

β) Γραφείο μισθώσεων χώρων εμπορίας ζωικών προϊόντων και λοιπών χώρων.

γ) Γραφείο σύνταξης και ελέγχου τήρησης των όρων μισθώσεων.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθώσεων ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής:

α) Γραφείο μισθώσεων χώρων εμπορίας γεωργικών προϊόντων στο οποίο υπάγονται:

αα) Ο έλεγχος των αιτήσων και των δικαιολογητικών και η εισήγηση για τη σύναψη ή την ανανέωση των μισθώσεων χώρων εμπορίας γεωργικών προϊόντων.

ββ) Η σύναψη συμβάσεων μισθώσεων ή τροποποιήσεων αυτών.

γγ) Η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού για τις συμβάσεις μισθώσεων που συνάπτονται ή των συμβάσεων που με οποιοδήποτε τρόπο λύθηκαν.

δδ) Η κατάρτιση καταστάσεων κενών καταστημάτων και η έγκαιρη ενημέρωση της διοίκησης.

εε) Η έκδοση βεβαιώσεων και απαντήσεων επί των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

στστ) Η τήρηση όλων των στοιχείων της μίσθωσης κατά μισθωτή.

β) Γραφείο Μισθώσεων χώρων εμπορίας ζωικών προϊόντων και λοιπών χώρων στο οποίο υπάγονται:

αα) Ο έλεγχος των αιτήσεων και των δικαιολογητικών και η εισήγηση για τη σύναψη ή την ανανέωση των μισθώσεων χώρων εμπορίας ζωικών προϊόντων και λοιπών χώρων.

ββ) Η σύναψη συμβάσεων μισθώσεων ή τροποποιήσεων αυτών.

γγ) Η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού για τις συμβάσεις μισθώσεων που συνάπτονται ή των συμβάσεων που με οποιοδήποτε τρόπο λύθηκαν.

δδ) Η κατάρτιση καταστάσεων κενών καταστημάτων και η έγκαιρη ενημέρωση της διοίκησης.

εε) Η έκδοση βεβαιώσεων και απαντήσεων επί των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

στστ) Η τήρηση όλων των στοιχείων της μίσθωσης κατά μισθωτή.

γ) Γραφείο σύνταξης και ελέγχου των όρων μισθώσεων στο οποίο υπάγονται:

αα) Η σύνταξη και η εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων μισθώσεων και ανανεώσεων των πάσης φύσεως μισθώσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος Εμπορίας και ο καθορισμός των απαραιτήτων κατά περίπτωση δικαιολογητικών.

ββ) Η σύνταξη των όρων των μισθωτηρίων συμφωνητικών καθώς και η κατάρτιση κάθε σύμβασης του Οργανισμού μετά τρίτων.

γγ) Η σύνταξη και η μέριμνα για την εκτύπωση κάθε είδους εντύπου σχετικού με τις μισθώσεις.

δδ) Η σύνταξη των προκηρύξεων διαγωνισμών εκμίσθωσης χώρων της αγοράς.

εε) Ο έλεγχος της τήρησης από τους μισθωτές των όρων των μισθωτηρίων συμφωνητικών.

στστ) Η εισήγηση της τήρησης από τους μισθωτές των όρων των μισθωτηρίων συμφωνητικών.

ζζ) Η ενημέρωση της νομικής υπηρεσίας και η παροχή κάθε σχετικού στοιχείου για την διεξαγωγή κάθε δίκης ή νομικής ενέργειας για την αποβολή του μισθωτή.

ηη) Ο έλεγχος και η λήψη των απαραιτήτων μέτρων για τη μη άσκηση εμπορίας από οποιονδήποτε που δεν έχει συνάψει μίσθωση χώρου ή άδεια χρήσεως χώρου από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εποπτείας ανάγονται:

α) Η μέγιμνα για τη φύλαξη, πυρασφάλεια και καθαριότητα της Αγοράς.

β) Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων του Οργανισμού και την παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

γ) Η μέγιμνα για τη ρύθμιση του κυκλοφοριακού της Αγοράς.

δ) Η μέριμνα για την οργάνωση της πυρασφάλειας και της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

ε) Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της Αγοράς και της εισόδου και εξόδου των οχημάτων.

στ) Η μέριμνα και η επίβλεψη για τη σωστή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Οργανισμών που λειτουργούν σε 24ωρη βάση.

ζ) Η μέριμνα για τη σύνταξη και έκδοση κανονισμών λειτουργίας της Αγοράς και η επίβλεψη τήρησης αυτών.

2. Οι παραπάνω αρμοδιότητες στις εντός ημερών και ωρών λειτουργίας των γραφείων του Οργανισμού ανατίθενται στους Επόπτες Προσωπικού.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Γραφείο Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανογράφησης ανάγονται:

α) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό μηχανογράφησης των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

β) Η μέριμνα για προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού και εντύπων.

γ) Η συγκέντρωση και η μηχανογραφική επεξεργασία και παρουσίαση κάθε δραστηριότητας του Οργανισμού.

δ) Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση και λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ε) Η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών του Οργανισμού και η έγκαιρη αποστολή σ' αυτές των επεξεργασμένων στοιχείων.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γραφείου Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ανάγονται:

α) Ο προγραμματισμός και η οργάνωση ενημερωτικών διαλέξεων και σεμιναρίων σχετικών με τη διακίνηση και εμπορία των γεωργικών και ζωικών προϊόντων και γενικά για κάθε θέμα αρμοδιότητας του Οργανισμού.

β) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και έκδοσης πάσης φύσεως ενημερωτικού υλικού.

γ) Η μέριμνα για τη διοχέτευση προς τα μέσα επικοινωνίας και δημοσιότητας, τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες του πάσης φύσεως ενημερωτικού υλικού.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη και ευρεία ενημέρωση των ενδιαφερομένων φορέων και υπηρεσιών και τη δημοσίευση κάθε ανακοίνωσης όπως προκηρύξεις διαγωνισμού και εκμισθώσεις καταστημάτων.

ε) Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων και σχολίων του τύπου ή ανακοινώσεων σχετικά με τις δραστηριότητες του Οργανισμού και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης αυτού.

στ) Η μέριμνα για την απάντηση σε σχόλιο που αναφέρονται στον Οργανισμό.

ζ) Η μέριμνα για την οργάνωση κοινωνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

η) Η μέριμνα για την προμήθεια και συντήρηση οπτικοακουστικών μέσων για τις ανάγκες της ενημέρωσης.

θ) Η οργάνωση βιβλιοθήκης και η παρακολούθηση αυτής.

ι) Η μέριμνα για την προμήθεια από το Εθνικό Τυπογραφείο των εκδιδομένων ΦΕΚ και η βιβλιοδέτηση αυτών.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από το Δ.Σ. και συγκεκριμένα:

α) Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για κάθε νομικό ζήτημα που ενδιαφέρει τον Οργανισμό.

β) Η επιμέλεια για την έγκαιρη διεξαγωγή κάθε δίκης που διάδικος με οποιαδήποτε μορφή είναι ο Οργανισμός.

γ) Η εκτέλεση κάθε νομικής ενέργειας για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

δ) Η εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς εργασίας που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

Διάκριση των θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών ορίζονται συνολικά σε διακόσιες τρεις (203) και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

1. Στην κατηγορία θέσεων (ΠΕ) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης περιλαμβάνονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΠΕ Γεωπονικός

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός

Κλάδος ΠΕ Διοικητικής Μέριμνας προσωρινός (Αρθ. 17 Ν. 1586/86).

2. Στην κατηγορία θέσεων (ΤΕ) Ανωτέρας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης περιλαμβάνονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

3. Στην κατηγορία θέσεων (ΔΕ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης περιλαμβάνονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

Κλάδος ΔΕ Κηπουρών

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας

4. Στην κατηγορία θέσεων (ΥΕ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης περιλαμβάνονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Άρθρο 13

Αριθμός θέσεων μονίων υπαλλήλων σε Κλάδους

1. Κλάδος ΠΕ Γεωπονικός: πέντε (5) θέσεις.

2. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητα: Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων): μία (1) θέση.

3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός: οκτώ (8) θέσεις.

4. Κλάδος ΠΕ Δ/κής Μέριμνας (Προσωρινός): μία (1) θέση.

5. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας: δύο (2) θέσεις. (Ειδικότητες: Φυτικής παραγωγής, ζωικής παραγωγής).

6. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: τρεις (3) θέσεις εκ των οποίων: Μία (1) θέση Μηχανολόγου, μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου και μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού.

7. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός: δέκα (10) θέσεις.

8. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: μία (1) θέση.

9. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός: σαράντα τρεις (43) θέσεις.

10. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων: τέσσερις (4) θέσεις.

11. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών (για το χειρισμό τηλεφωνικού κέντρου και εκφωνητικού μεγαφώνου): μία (1) θέση.

12. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: είκοσι τέσσερις (24) θέσεις. Ειδικότητες: οκτώ (8) θέσεις ψυκτικών, οκτώ (8) θέσεις ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις μηχανικών οχημάτων, δύο (2) θέσεις σιδηροτεχνιτών, δύο (2) θέσεις τεχνιτών κτιριακών ή δομικών έργων και δύο (2) θέσεις υδραυλικών και δεκατέσσερις (14) θέσεις οδηγών – χειριστών.

13. Κλάδος ΔΕ Κηπουρών: μία (1) θέση.

14. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: δύο (2) θέσεις.

15. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας: έξι (6) θέσεις.

16. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων: είκοσι πέντε (25) θέσεις.

17. Κλάδος ΥΕ Εργατών: τριάντα έξι (36) θέσεις εργατών για κάθε φύσεως χειρωνακτικές εργασίες.

18. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας: δεκαπέντε (15) θέσεις.

19. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 14

Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του Οργανισμού ορίζονται συνολικά σε έξι (6) που καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρηση των ήδη υπηρετούντων και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

1. Στην κατηγορία (ΠΕ) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: μία (1) θέση ΠΕ5 Διοικητικής Μέριμνας.

2. Στην κατηγορία (ΤΕ) Ανωτέρας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης: μία (1) θέση ΤΕ4 Διοικητικός.

3. Στην κατηγορία (ΔΕ): τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ4 Τεχνικών.

Άρθρο 15

Προσωρινές θέσεις τακτικού προσωπικού Ιδιωτ. Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις τακτικών υπαλλήλων υπαγομένων στις διατάξεις του Β.Δ. 82/68, ορίζονται συνολικά σε δώδεκα (12), που καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρηση των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων και διακρίνονται στους εξής κλάδους:

– «Κλάδος» Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων	θέση μία (1)
– «Κλάδος» Υπομηχανικών	θέση μία (1)
– «Κλάδος» Ηλεκτρολόγων	θέσεις τρεις (3)
– «Κλάδος» Τεχνιτών ψύχους	θέσεις τρεις (3)
– «Κλάδος» Διοικητικός ββ	θέση μία (1)
– «Κλάδος» Δακτυλογράφων	θέση μία (1)
– «Κλάδος» Φυλάξεως	θέσεις δύο (2)

Άρθρο 16

Θέσεις με έμμισθη εντολή

1. Ορίζονται δύο (2) θέσεις με έμμισθη εντολή.

2. Στις θέσεις αυτές προσλαμβάνονται Δικηγόροι που ο ένας να έχει άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο και ο άλλος να έχει τουλάχιστον άδεια δικηγορίας στο Εφετείο.

Άρθρο 17

Προσωρινές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαγομένου στις διατάξεις του Ν. 993/79, ορίζονται συνολικά σε δεκαπέντε (15) που καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρηση των ήδη υπηρετούντων και διακρίνονται κατά ειδικότητα ως εξής:

- Μία (1) θέση Εισπράκτορα
- Μία (1) θέση Τεχνίτη ψύχους
- Μία (1) θέση Οδηγού
- Μία (1) θέση Ζυγιστού
- Τρεις (3) θέσεις Εργατών καθαριότητας
- Μία (1) θέση εργάτου ψυγείων
- Πέντε (5) θέσεις καθαριστριών
- Δύο (2) θέσεις επιστατών καθαριότητας.

Άρθρο 18

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό και το χρόνο που έχουν στους αντίστοιχους κλάδους που προβλέπονται απ' αυτούς ως εξής:

α) Στον κλάδο ΠΕ Γεωπονικό, αυτοί που υπηρετούν στον ίδιο ΠΕ1 Γεωπονικό.

β) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικό – Οικονομικό, αυτοί που υπηρετούν στους κλάδους ΠΕ2 Λογιστικό και ΠΕ3 Διοικητικό.

γ) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικής Μέριμνας (Προσωρινός), αυτός που υπηρετεί στον ίδιο προσωρινό κλάδο ΠΕ5 Διοικητικής Μέριμνας.

δ) Στον κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, αυτός που υπηρετεί στον κλάδο ΤΕ1 Υπομ/κών.

ε) Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό, αυτός που υπηρετεί στον προσωρινό κλάδο ΤΕ2 Διοικητικό.

στ) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικό – Λογιστικό, αυτοί που υπηρετούν στους κλάδους ΔΕ1 Διοικητικό, ΔΕ2 Λογιστικό, ΔΕ4 Εποπτών, ΔΕ7 Ζυγιστών, ΔΕ9 Εισπρακτόρων και ΔΕ15 Επιστατών.

ζ) Στον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων, αυτοί που υπηρετούν στον κλάδο ΔΕ3 Δακτυλογράφων.

η) Στον κλάδο ΔΕ Τεχνικό, αυτοί που υπηρετούν στους κλάδους ΔΕ6 Τεχνιτών Ψύχους, ΔΕ5 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ10 Τεχνιτών συντηρήσεως Μηχανικών μέσων, ΔΕ11 Τεχνιτών συντηρήσεως Μεταλλικών εγκαταστάσεων, ΔΕ12 Τεχνιτών συντηρήσεως κτιριακών δομικών εγκαταστάσεων και ΔΕ13 Υδραυλικών, ΔΕ8 Οδηγών, ΔΕ9 Χειριστών φορτωτών και ΔΕ10 Χειριστών ανυψωτικών.

θ) Στον κλάδο ΔΕ Κηπουρών, αυτός που υπηρετεί στον κλάδο ΔΕ14 Κηπουρών.

ι) Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας, αυτοί που υπηρετούν στον κλάδο ΔΕ18 Φυλάκων Ασφαλείας.

ια) Στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων, αυτοί που υπηρετούν στον ίδιο κλάδο ΥΕ1 Φυλάκων.

ιβ) Στον κλάδο ΥΕ Εργατών, αυτοί που υπηρετούν στους κλάδους ΥΕ3 Εργατών.

ιγ) Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, αυτοί που υπηρετούν στον κλάδο ΥΕ4 Καθαριστριών.

2. Τις θέσεις των δικηγόρων με έμμισθη εντολή καταλαμβάνουν αυτοδίκαια οι δύο δικηγόροι που υπηρετούν σ' αυτές κατά τη δημοσίευση του παρόντος.

3. Τις προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων καταλαμβάνουν αυτοδίκαια αυτοί που υπηρετούν στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους.

4. Τις προσωρινές θέσεις τακτικών υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του ΒΔ 82/68 καταλαμβάνουν αυτοί που υπηρετούν στους αντίστοιχους κλάδους.

5. Τις προσωρινές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν αυτοδίκαια αυτοί που υπηρετούν στις αντίστοιχες ειδικότητες.

Άρθρο 19

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού ή ΠΕ Δ/κού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

2. Στο Τμήμα Εμπορίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

3. Στο Τμήμα Διοικητικού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

4. Στο Τμήμα Οικονομικό προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δ/κού – Οικονομικού ή ΤΕ Δ/κού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

5. Στο Τμήμα Τεχνικό προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή τακτικός υπάλληλος του προσωρινού κλάδου Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

6. Στο Τμήμα Μισθώσεων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

7. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

8. Στο Γραφείο Εποπτείας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του προσωρινού κλάδου ΠΕ Διοικητικής Μέριμνας ή μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δ/κού – Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

9. Στο Γραφείο Μηχανογράφησης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

10. Στο Γραφείο Ενημέρωσης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δ/κού – Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Δ/κού – Λογιστικού με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Άρθρο 20

Κατανομή – Καθήκοντα προσωπικού

1. Η κατανομή των θέσεων όλων των κλάδων του προσωπικού στα Τμήματα και στα Γραφεία καθώς και ο αριθμός του προσωπικού κατά κλάδο που υποχρεούται σε παροχή εργασίας επί 24ωρου βάσεως (βάρδιες) καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού, που εκδίδονται ανάλογα των εκάστοτε παρουσιαζομένων αναγκών.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις θέσεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται με αποφάσεις του προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Οργανισμού.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών, εκτός εκείνων που καθορίζονται στο Β.Δ. 143/63 «περί οργανώσεως της λειτουργίας της Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών» ορίζονται ως εξής:

α) Ελέγχει την εκτέλεση, από τις υπηρεσίες και τα όργανα του Οργανισμού, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

β) Υπογράφει κάθε σύμβαση του Οργανισμού με οποιουσδήποτε τρίτους.

γ) Εγκρίνει την εκμίσθωση μέχρι τριών (3) μηνών, χώρων για άσκηση εμπορίας από Γεωργικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις.

δ) Εγκρίνει τη χρήση θέσεων στην εποχιακή αγορά για τη χονδρική εμπορία γεωργικών ή ζωικών προϊόντων που η διακίνησή τους από τα καταστήματα της Αγοράς είναι αδύνατη ή προβληματική λόγω του όγκου και της φύσεως των προϊόντων όπως καρπούζια, πεπόνια, κρεμμύδια, πατάτες καθώς και για τα αμνοερίφια κατά την περίοδο του Πάσχα.

ε) Καθορίζει τις ώρες λειτουργίας της Αγοράς και λαμβάνει κάθε μέτρο για την εύρρυθμη λειτουργία αυτής.

στ) Αποφασίζει για τη λήψη μέτρων σε επείγουσες και εξαιρετικές περιπτώσεις που προκύπτει πρόβλημα λειτουργίας της Αγοράς ή προστασίας της περιουσίας του Οργανισμού καθώς και για κάθε δαπάνη με την υποχρέωση ενημέρωσης και έγκρισής τους από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την πρώτη συνεδρίασή του.

ζ) Επιμελείται για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του ισολογισμού του Οργανισμού.

η) Επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε θέματος που αφορά τη διακίνηση και εμπορία των γεωργικών και ζωικών προϊόντων και τη διαμόρφωση των τιμών αυτών.

Άρθρο 22

Τελικές Διατάξεις

Με τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού καταργείται κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει τα ίδια θέματα με το διάταγμα αυτό.

Στους Υπουργούς Γεωργίας και Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 26 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Α. ΠΕΠΟΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Δ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Γ. ΠΟΤΑΚΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320